

Webster & Associates

WordPerfect 6 for Windows

BY EXAMPLE

实例详解

Learn BY EXAMPLE!

With Webster's uniquely visual approach:

- ★ Type, edit, and spellcheck your documents
- ★ Insert pictures and TextArt
- ★ Add color to your documents
- ★ Create and format charts
- ★ Use Hypertext functions, and much more!

INCLUDES SELF-PACED EXERCISES

WordPerfect
for Windows
6.0

学苑出版社

计算机实用软件工具系列丛书

WordPerfect 6 for Windows By Example

WordPerfect 6 for Windows 实 例 详 解

Peter Bloxson	著
Glen Waller	
吕建永 柳红玉	译
燕卫华	审校

学苑出版社

(京)新登字 151 号

内 容 提 要

本书用一种非常形象、直观的图形说明方法,详细介绍了最新软件 WordPerfect 6 for Windows 的各项功能和用法。全书共分两个部分,第一部分(初级手册)概述了文本的编辑、页面格式化、文件管理和维护,拼写检查、同义词库和语法检查等写作工具,文件打印、表格、图表、风格和提纲、图形、绘图工具 WP Draw 和 TextArt 的使用;第二部分介绍了文件的合并,宏的记录和执行,各种文档工具(如书签、文档注释、脚注等)和参考工具(如索引、目录、交叉参考等)等高级功能的使用。书中还配备了 15 个练习,供读者练习所学的技能。本书方法直观,文字清晰简练,深入浅出,通俗易懂,能让用户在很短时间内掌握 WordPerfect 6 的使用技巧,适合于各类字处理用户的学习和查阅。

欲购本书的用户,请直接与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,邮政编码 100080,电话 2562329。

版 权 声 明

WordPerfect 6 for Windows By Example
Copyright © 1994 by Webster & Associates Pty Ltd
Chinese translation Copyright © 1994 by Beijing Hope Computer Company & Xue Yuan Press
Published by arrangement with Prima Publishing
Copyright licensed by
Arts & Licensing International, Inc. /Bardon—Chinese Media Agency (International)

本书英文版名为《WordPerfect 6 for Windows By Example》,由 Prima Publishing 公司出版,版权归 Prima Publishing 公司所有。本书中文版通过博达著作权代理有限公司安排,由 Prima Publishing 公司授权出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何形式或任何手段复制或传播。

计算机实用软件工具系列丛书

WordPerfect 6 for Windows 实例详解

著 者: Peter Bloxsom Glen Waller
译 者: 吕建永 柳红玉
审 校: 燕卫华
责任编辑: 汪亚文
出版发行: 学苑出版社 邮政编码: 100036
社 址: 北京市海淀区万寿路西街 11 号
印 刷: 双青印刷厂
开 本: 787×1092 1/16
印 张: 28.625 字 数: 667 千字
印 数: 1~5000 册
版 次: 1994 年 10 月北京第 1 版第 1 次
ISBN7-5077-0757-1/TP·6
本册定价: 46.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

前 言

本书采用了一种可视的方法学习计算机软件。每一章都描述和说明了大量的相关概念，主要使用了屏幕照片和图形，并结合了简短精炼的说明。

传统的计算机书籍常常是提供广泛的文字说明，而《WordPerfect 6 for Windows 实例详解》采用的是一种更为形象的方法——用图形原原本本地说明要干什么，文本只是一种清晰、简洁的解释。由于本书会让你熟悉软件的外观和对软件的感受，学习起来将更为容易。同时，由于没有冗长的过程说明，学习速度将更快。

为加强这一学习过程，我们还设计了 15 个自定步速的练习，用大量的屏幕照片作点缀。每个练习的第一页都按步骤形式对本练习进行了简单的描述，随后的几页用插图和解释提供了更为详细的指导说明，以引导你完成这一练习，用简单的词语时每一步进行扩充。

本书的初级手册包括第一章到第十三章的内容。这些内容按图形方式概述了 WordPerfect 6 的基本性能。这些章节参考起来很方便，而且，随着大量屏幕照片的使用，使你能快速掌握那些概念。

本书的高级手册包括第十四章到第十七章的内容，它们详细提供了 WordPerfect 6 更为高级的功能资料。这些章节使用了同样的形象化方法，学起来更为容易。

初级练习和高级练习包括与每一章相对应的一些练习。

附录 A 中有新的 6.0a 版中增强和增加的功能。

感谢

作者希望感激并感谢下述人员的努力和贡献：

Tony Webster

Paul Webster

Jenny Hamilton

目 录

第一部分 初级手册

第一章 WordPerfect 介绍	2
1.1 启动 WordPerfect	2
1.2 编辑屏幕	3
1.3 保存和关闭文档	13
1.4 打开一个现有的文档文件	15
第二章 文本的编辑	18
2.1 基本编辑技能	18
2.2 代码	26
2.3 查找和替换	32
2.4 缩写	37
2.5 更多的格式化特性	40
第三章 文档版面的控制	46
3.1 页面查看方式	46
3.2 Layout 菜单	48
第四章 文件操作	82
4.1 文件建立	82
4.2 保存、关闭和退出	88
4.3 文件管理	90
第五章 设置格式	95
5.1 Preferences 对话框	95
5.2 选择打印机	102
5.3 定制屏幕	102
第六章 拼写检查、同义词库和语法检查	113
6.1 拼写检查 Speller	113
6.2 同义词库 Thesaurus	120
6.3 语法检查程序 Grammar	125
第七章 打印	131
7.1 文档的预先查看	131
7.2 文档打印	132
第八章 表格操作	137
8.1 表格建立	137
8.2 表格编辑	141
8.3 Table Formula(电子表格)性能的使用	153

8.4	将图形放在表内	157
8.5	从现有文本中建立表格	159
第九章	图表	161
9.1	用图说明你的表格	161
9.2	图表编辑器	161
第十章	风格 and 提纲	170
10.1	风格	170
10.2	提纲	181
第十一章	图形	187
11.1	恢复图形图像	187
11.2	图形框	190
11.3	图形移动	190
11.4	重新定义图形的大小	192
11.5	图形的编辑	193
11.6	建立图形说明	199
11.7	文本回绕	201
11.8	边界和填充	202
11.9	图形框内容	203
11.10	在框内放入文本	204
11.11	等式	206
11.12	横线和竖线的建立	207
11.13	对象链接及嵌入(OLE)支持	209
11.14	删除图形	213
第十二章	WP Draw	214
12.1	WP Draw 的打开	214
12.2	工具调色板	214
12.3	功能工具	216
12.4	绘图工具	226
12.5	文档更新	231
12.6	WP Draw 菜单	232
第十三章	TextArt	234
13.1	TextArt 的建立	234
13.2	编辑 TextArt	241

第一部分 初级练习

练习一	文本的编辑	244
练习二	页面格式化	253
练习三	文件管理	264

练习四	写作工具	273
练习五	打印和预览	281
练习六	表格	288
练习七	图表	299
练习八	风格	306
练习九	图形	315
练习十	WP Draw	326
练习十一	TextArt	339

第二部分 高级手册

第十四章	合并文件	348
14.1	建立数据文件	348
14.2	建立格式文件	353
14.3	合并文件	354
第十五章	宏的记录和执行	357
15.1	宏的记录	351
15.2	宏的执行	359
15.3	使宏更容易执行	361
第十六章	文档工具	366
16.1	书签	366
16.2	文档信息	370
16.3	日期	370
16.4	文档注释	371
16.5	脚注和尾注	375
16.6	文档摘要	379
16.7	比较文档	381
16.8	主文档	382
16.9	排序	384
第十七章	参考工具	388
17.1	索引	388
17.2	权限表	400
17.3	超级文本	401

第二部分 高级练习

练习十二	合并	408
练习十三	宏	419
练习十四	文档工具	424

练习十五 参考工具..... 434

附录 A Version 6. 0a 中增强和增加的功能 445

 A. 1 增强性能 445

 A. 2 新性能 446

第一部分 初级手册

- 第一章 WordPerfect 介绍
- 第二章 文本的编辑
- 第三章 文档版面的控制
- 第四章 文件操作
- 第五章 设置格式
- 第六章 拼写检查、同义词库和语法检查
- 第七章 打印
- 第八章 表格操作
- 第九章 图表
- 第十章 风格和提纲
- 第十一章 图形
- 第十二章 WP Draw
- 第十三章 TextArt

第一章 WordPerfect 介绍

WordPerfect 是功能最为强大的具有代表性的可用字处理系统之一。WordPerfect 给用户提供了准备不同类型文件的广泛功能,可从一个简单的信件直到具有多个章节的书籍。WordPerfect 准备的文档可包括表格、图形、图像以及等式;可使用其他应用程序的产品,如电子数据表格;可包括目录表、索引、权限(引文)表、脚注、尾注以及交叉参考,所有这些都是在半自动建立的。

WordPerfect 提供了大量的快速而方便的功能,其中有一些是 Version 6.0 新增加的。例如,如果在一个文件中有某些经常使用的词组或标题,可将它们以缩写格式输入,以后再自动把它们扩充为完整的形式。

事实上,WordPerfect 的功能太多了以至于你不可能把它们全部使用。诀窍是首先不要被所有这些选项弄糊涂,可先从本书前三章所涉及的基本功能开始学起,然后再在需要时学习更高级的功能。

这一章将向你说明如何启动 WordPerfect,如何在屏幕上敲入和编辑文本。这章还将向你说明 WordPerfect 屏幕显示的主要元素以及它们允许你使用的一些功能。而且,你还将看到如何进行文档的保存,如何打开一个现有的文档以便对它进行更进一步的操作,如何关闭文档并退出 WordPerfect。

本书采用的是一种实用而方便的方法。如果你使用 WordPerfect 执行所提到的任务,在你完成后将从中掌握多数的内容。进行大多数章节提供出的练习,你也会从中获益。

1.1 启动 WordPerfect

要启动 WordPerfect for Windows,只需简单地将鼠标指针定位在 WordPerfect for Windows 图标上,再双击鼠标右按钮,如图 1.1 所示。WordPerfect 是一个大程序,装载时要花一点儿时间。等到屏幕稳定后,你将发现它就像图 1.2,这就是 WordPerfect 的编辑屏幕。

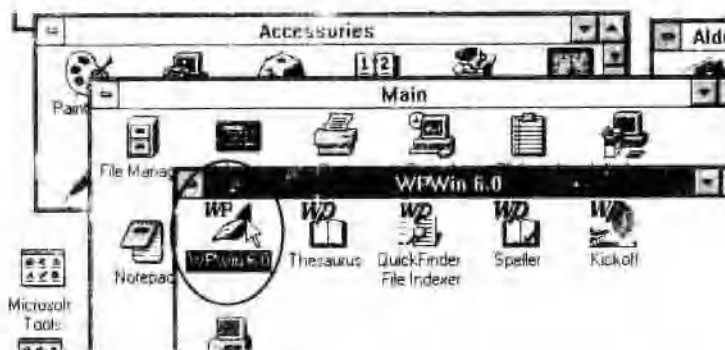


图 1.1 双击 WordPerfect for Windows 图标启动 WordPerfect

1.2 编辑屏幕

编辑屏幕,或者应用程序窗口,是用户在 WordPerfect 中进行大多数工作的地方。要实现这些任务,就必须能识别和使用这个屏幕的各个部分以及各种操作工具。正是这些部分和工具使你能访问 WordPerfect 的许多功能和命令。

开始工作时,用户屏幕将包括菜单条、状态条、按钮条、功率条和滚动杆。如果从 View 菜单中选中标尺条,标尺条也将显示在图 1.2 中。WordPerfect 6.0 允许用户定制多数的屏幕元素以满足自己的需要。

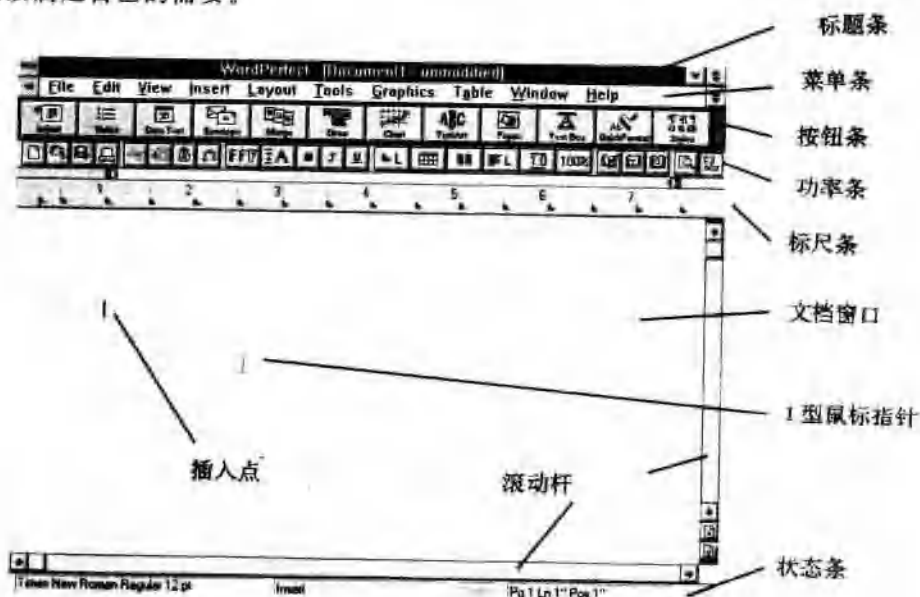


图 1.2 WordPerfect for Windows 编辑屏幕具有许多元素或组成部分,通过它们,用户可访问大多数 WordPerfect 命令和选项

在本书后面的章节中,对于如何使用这些元素将有更详细的介绍和例子,有关定制 WordPerfect 屏幕元素的资料,则可参见第五章。

1.2.1 文档窗口

WordPerfect 屏幕含有一个文档窗口供用户对特定文件进行操作。在同一个 WordPerfect 操作单元,用户可打开几个要编辑的文档,每一个文档都出现在它自己的一个窗口内,用户可在各窗口之间进行转换。

在启动 WordPerfect 时,将只有一个标有 "Document 1-unmodified" 的文档窗口,如图 1.2 所示。如果要建立新文档,只需敲入到此窗口中,文本将出现在插入点。通过打开更深一级的窗口可对多个文档进行操作(有关多文档操作的细节可参见第四章)。

用户文档窗口中的所有工作都将被临时存储在计算机的内存或者工作空间中。以后,用户可以命名自己的文档并把它永久性地存储在硬盘或软盘上。

1.2.2 插入点

插入点有时也被称为文本光标,指的是图 1.2 所示的屏幕中靠近左上方的那条闪烁竖线。无论什么时候用户开始输入时,插入点都要标记出新文本出现的地点。敲入时将会注意到插入点向前移到所敲单词的右侧。必要时可以使用鼠标或者箭头键重新定义这个光标在文本中的位置。

1.2.3 鼠标指针

鼠标指针由鼠标的移动来控制。用鼠标指针可以改变插入点的位置,只要简单地将鼠标指针移到要插入点所在的位置再单击鼠标即可。

在编辑窗口中,鼠标指针通常按图 1.2 所示显示的“I-柱”出现,当用于选择命令或选择屏幕元素时,鼠标指针变成一个白色箭头。

1.2.4 标题条

标题条(图 1.3)与所有的 Windows 应用程序相同。它告诉用户许多与文本有关的信息,可显示程序名称和当前文档的标题。如果这是一个新文档而且还没有敲入内容,标题条显示为 Document 1-unmodified (一开始敲入内容,单词 unmodified 就消失)。标题条还包含 Controls Menu(控制菜单)框以及最大化和最小化按钮。

控制菜单框



图 1.3 刚启动 WordPerfect 时的标题条

把鼠标指针移动到菜单项或按钮上时,标题条将显示帮助提示,给出与这些项或按钮有关的信息。

单击一次控制菜单框,可激活 Windows Control 菜单(图 1.4)。该菜单可让用户退出此程序、最小化或最大化当前窗口、激活 Windows 的 Task List(任务表)对话框。

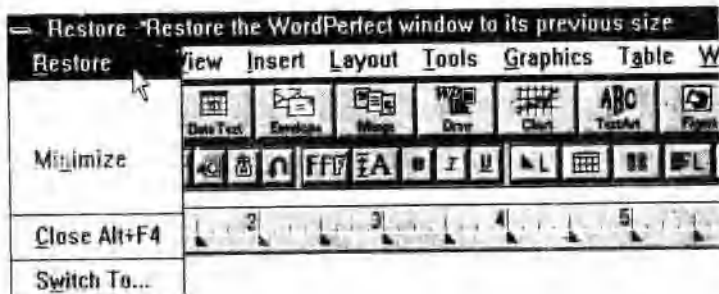


图 1.4 单击控制菜单以便下拉 Windows Control 菜单

该程序的最小化按钮和最大化按钮位于标题条的右端末尾处(图 1.5 和图 1.6)。最小化按钮把程序缩小成一个图标;双击此图标可重新激活该窗口。单击最大化按钮可让

WordPerfect 用文档填满整个屏幕或应用程序窗口;最大化按钮会变成恢复按钮。单击恢复按钮则把屏幕返回成它原来的大小。现在你也许想试一试这些按钮,以便习惯它们的行动。

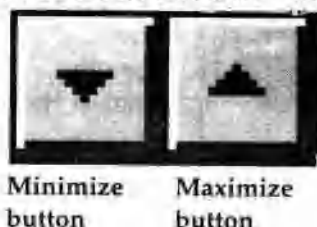


图 1.5 单击左(最小化)按钮将 WordPerfect 窗口缩为一个图标;单击右(最大化)按钮将 WordPerfect 窗口填满屏幕

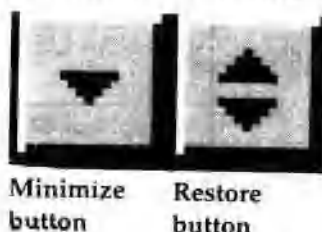


图 1.6 最大化窗口后,右按钮改变。单击右按钮将窗口恢复为原大小

1.2.5 菜单条

菜单条位于屏幕顶部、标题条之下。它含有单词 File, Edit, View, Insert, Layout, Tools, Graphics, Table, Windows 和 Help(图 1.7)。如果在其中一个名字上单击鼠标, WordPerfect 将显示相应的选项或命令菜单(如果已使用过其他的 Windows 应用程序,就已经熟悉这些菜单的工作方式了)。

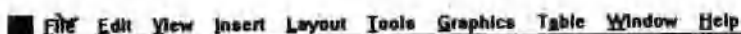


图 1.7 该菜单条用于访问各命令和各选项

例如,单击一次单词 Graphics,可看到 Graphics 菜单(图 1.8)。

要想从一个菜单中选择,就要单击一个可用的项。

菜单中的某些命令并不总是激活的,或者说,并不总是可以使用的。WordPerfect 把当前不能使用的命令变成灰色。在本例中,由于在显示此菜单之前没选择一个方框或线, Edit Box 和 Edit Line 命令此时不能使用。

要想不从中选择就取消菜单的显示,只需简单地单击该菜单的外面(现在可试一试这一操作把 Graphics 菜单除去)。

WordPerfect 菜单条也含有最小化按钮、最大化按钮以及一个应用于当前 WordPerfect 文档窗口的 Control Menu(控制菜单)框。

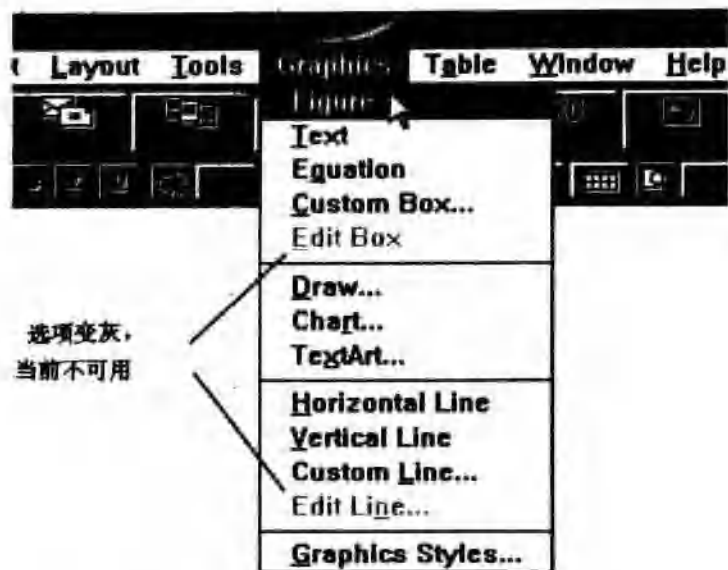


图 1.8 单击一个菜单项选择该项。模糊型命令在当前条件下不能使用。此例中,不能选择 Edit Box 或 Edit Line,这是因为该菜单是在没有进行任何方框或线选择情况下被显示的

1.2.6 滚动杆

使用鼠标和滚动杆(图 1.9)可快速在文档中移动——横向移动和上下移动。

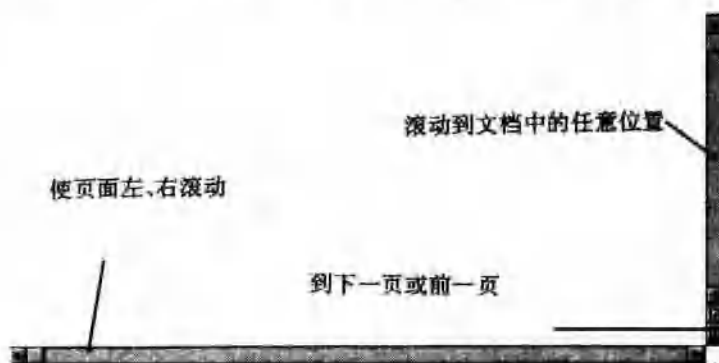


图 1.9 使用滚动杆在文档中四处移动

每一个滚动杆都含有一个方块,就像一个升降井中的“电梯”。在垂直滚动杆中,“升降井”的顶端代表文档的开头,底端代表文档的结尾。滚动方块的位置说明你当前的位置。水平滚动杆与此相似但代表当前页的宽度。

有几种方法可使用滚动杆来到达你要在文档中的位置。你可以单击滚动杆中的任何一点让滚动方块在那个方向上移动一步。也可以单击滚动方块本身并把它拖拉到所要的位置,以更好的控制方式移动更长的步数。还可以单击任何一端的箭头按小步调滚动。

要想一次移动一页,可单击垂直滚动杆底部的 Previous(上)页和 Next(下)页图标。

在一个更长的文档上工作时,将能更容易地试验各种滚动运动。

缺省时 WordPerfect 将显示两个滚动杆,但如果不愿意让两个滚动杆常被显示,可覆盖 Display Preferences 对话框中的这个缺省值(图 1.10),而该对话框可从 File 菜单中得到。更多资料可查看第五章中的格式设置。

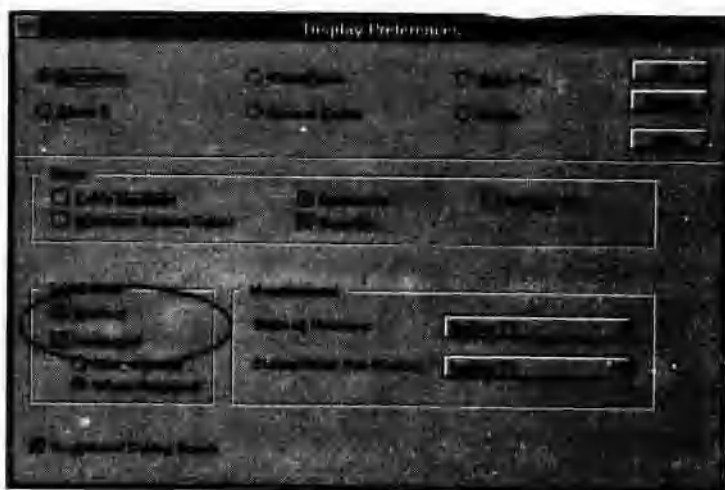


图 1.10 使用 Display Preferences 对话框定制滚动杆的显示

1.2.7 状态条

不论什么时候打开 WordPerfect,都可在屏幕底部看到状态条(图 1.11)。这个条的内容会改变,以便反映你在文档中的位置以及你在做什么。



图 1.11 状态条可提供位置和其他信息

在进行任何改变之前,状态条的左端将告诉你缺省的字体和大小。状态条的右端则指明插入点所在的页以及它的位置。Pg 告诉的是页号,Ln 表示行(离开页顶的距离),Pos 代表光标在那一行上的水平位置(距离该页左边缘的距离)。在一个新的 WordPerfect 文档中,由于光标位于页顶左端,行值和位置值都是当前缺省的顶边界和左边界设置。除非改变过这些缺省值,否则,它们将是 1 英寸或者说 25mm。

状态条上的单词 Insert 指明当前的文本输入方式,而且无论什么时候选择文档中的文本,灰色单词 Select 将被激活(参见第二章)。

1.2.8 按钮条

按钮条位于菜单条的正下方,供用户选择作为使用菜单、对话框或快捷(Shortcut)键选项的命令或功能。

按钮条(图 1.12)上的每一个按钮都有一个图标和命令名,代表 WordPerfect 菜单中的一个功能或命令。要激活一个命令,可单击其中一个按钮。例如,按钮条上的第一个按钮代表 Layout 菜单的 Paragraph 子菜单中的 Indent 命令,单击此按钮与直接从这些菜单中选择 Indent 菜单等价。



图 1.12 按钮条既有文本又有图标

注意: 如果你已经安装了 WPWin 6.0a, 你的按钮条与图 1.12 将稍微有所不同。详细内容请参看附录 A。

用户也可以建立、编辑和定制按钮条,或从大量的缺省按钮条中进行挑选(更详细资料请参见第五章)。任何时候选择 View 菜单中的 Button Bar 都可以将按钮条打开或关闭。该命令旁边的检查标志说明它是激活的。

1.2.9 功率条

功率条(Power bar)位于按钮条正下方,是 WordPerfect for Windows 6.0 中可像按钮条一样使用的一个新特性。

功率条上的按钮(图 1.13)并不含有文本,但有一种很容易的方法可看到每一个按钮代表什么命令。只需将鼠标放在按钮之上,WordPerfect 就会在标题条上显示对该按钮命令的解释。举例来说,将鼠标指针放在该功率条的第一个按钮上,将在标题条中出现这样的解释“New Document—Create a new document in new window—CTRL+N”。选择此按钮等同于选择 File 菜单中的 New 命令或使用 Ctrl+N 组合键。你也许已经注意到了类似的带有这一按钮条的帮助文本。



图 1.13 功率条按钮不含文本,但把鼠标指针放在它们之上时解释将会出现

用户可以编辑功率条上的按钮(参见第五章),而且从 View 菜单中选择 Power Bar 命令可以将它关闭。

1.2.10 标尺条

从 View 菜单中选择 Ruler Bar,可在 WordPerfect 中把标尺条打开或关闭(图 1.14)。虽然标尺条并不是缺省的屏幕元素,但对于格式化文档的许多选项和命令来说,它非常有用。

选择 Ruler Bar 命令后,标尺条(图 1.15)将出现在功率条之下。标尺条含有当前边界和定位点设置的标识。

1.2.10.1 改变左右边界

沿标尺条的顶端是边界导轨。边界标记显示当前左右页边界，两标记之间的空白区说明文本所在的地方。

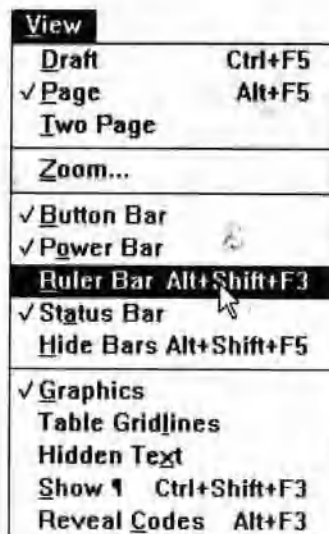


图 1.14 使用 View 菜单显示标尺条，它对于边界和制表符设置的快速格式化很有用

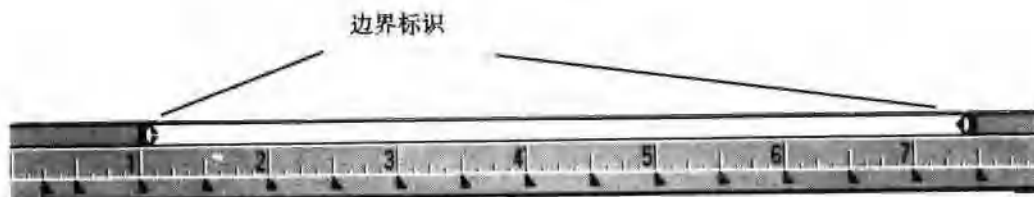


图 1.15 标尺条顶端有边界标识

双击标尺条中边界导轨内的任何一处，可激活 Margins 对话框(图 1.16)。对每一个选项键入一个新尺寸，或者用箭头增加或减小当前的设置，可改变当前的边界设置。这个对话框也有一个查看含文本页面的微型窗口，以便显示所选的边界如何影响整个输出格式。

通过在边界导轨的一个边界标记(左或右)上，按下鼠标按钮，并把它拖拉到一个新位置，也可以改变水平边界。

你可以为此标尺和 Display Preferences 对话框中的其他显示元素设置度量单位(参见第五章)。